



ISTITUTO COMPRENSIVO “.MANZONI” Via Lombardi 12 – RESCALDINA (MI)

Prot.n.2438/A3a

Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: Organizzazione del lavoro, Funzioni aggiuntive e Attività aggiuntive
Personale ATA**

PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2020/21

- ❖ Visto il CCNL 2006-2010
- ❖ Visto l'art. 21 L. 59/97;
- ❖ Visto gli obiettivi deliberati nel PTOF
- ❖ Visto l'organico del personale ATA

- ❖ **PREMESSO** che l'orario di apertura dell'Istituto è il seguente:
 - Scuola Secondaria “RAIMONDI” dalle ore 7.30 alle ore 17,45
 - Scuola Primaria “MANZONI” dalle ore 7.18 alle ore 19.00
 - Scuola dell'Infanzia “DON POZZI” dalle ore 7.30 alle ore 18.42
 - Scuola dell'Infanzia “FERRARIO” dalle ore 7.15 alle ore 18.30

- ❖ **CONSIDERATA** la necessità che l'apertura rispetto all'inizio delle lezioni è la seguente:
 - **scuola primaria e scuole dell'infanzia** per consentire di ospitare gli alunni che arrivano alle h 7,30 per il pre -scuola e chiusura 18,30 per post-scuola

 - **scuola media** lunedì –mercoledì – venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00
martedì – giovedì dalle ore 08,00 alle 13,30

- ❖ **CONSIDERATA** l'attività aggiuntiva gestita con:
Personale educativo retribuito dal Comune di Rescaldina

- ❖ **CONSIDERATE** le esigenze e proposte del personale interessato si analizzano le risorse e i bisogni

ATTI GENERALI E STRUTTURALI:

Dipendenti in servizio presso Istituto Comprensivo “A.MANZONI” sono:

- n. 2 Assistenti amministrativi con C.T.I.**
- n. 2 Assistenti amministrativi con C.T.D.**
- n.13 collaboratori scolastici con C.T.I. (di cui n.1 part-time 25 ore)**
- n. 1 collaboratore scolastico con C.T.D part-time 18 ore**
- n. 1 collaboratore scolastico con C.T.D part-time 11 ore**
- n. 1 collaboratore scolastico con C.T.D 36 ore**

Piano attività dell'Istituto Comprensivo “A. Manzoni” di Rescaldina (MI) 2020/21 - proposta del 01/10/2020

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 1) Orario di lavoro

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali su più turni. Per quanto sopra detto l'orario di servizio si articola nel seguente modo:

PERSONALE DI SEGRETERIA:

NOME E COGNOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
RUSSELLO ANNA	08,00-15,12	09,18-16,30	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12
CAMMALLERI CONCETTA	09,18-16,30	07,45-14,57	09,18-16,30	07,45-14,57	07,45-14,57
MONTESANO ANTONELLA	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	9,18-16,30	08,00-15,12
PERROTTA FLORIANA	07,45-14,57	07,45-14,57	07,45-14,57	07,45-14,57	09,18-16,30

I Pomeriggi saranno fatti a turnazione dal personale in servizio.

Tale prospetto è suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA DON POZZI: ore 35.00 settimanali

N. 1 Unità dalle 7,30-14,30.

N. 1 Unità dalle 11,30-18,30.

con alternanza settimanale.

N. 1 Unità dalle 10.00 alle ore 17.12

N. 1 Unità part-time II ore dalle 16,18-18,30

INFANZIA FERRARIO: ore 35,00 settimanali

N. 2 Unità dalle 7,18 alle 14,18

N. 2 Unità dalle 11,30 alle 18,30

con alternanza settimanale.

N. 1 Unità dalle 10.00 alle 17.12

PRIMARIA MANZONI: ore 36.00 settimanali

N. 3 Unità dalle 11,48 alle 19,00

N. 1 Unità dalle 7,18 alle 14,30

N. 1 Unità part-time 25 ore settimanali dalle 09,30 alle 14,30 eccetto martedì dalle 07,30 alle 12,30 e il giovedì dalle ore dalle 8.00 alle ore 13.00.

N. 1 Unità part-time 18 ore settimanali dal lunedì al giovedì dalle 15,30 alle 19.00 e il venerdì dalle 15,00 alle 19,00.

SECONDARIA 1° GRADO RAIMONDI ore 36,00 settimanali

Lunedì - mercoledì - venerdì

N.2 Unità dalle 7:30 alle 14:30

N. 2 Unità dalle 10:45 alle 17:45

Martedì - giovedì

N. 2 Unità dalle 7:30 alle 14:30

N. 2 Unità dalle 10.00 alle 17:00

ART. 2) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

b) PAUSA

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- nel giorno in cui effettua la pausa, l'istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa, fermo restando il costo a carico del dipendente;
- in caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

c) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore dei servizi Generali;
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio;
- le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi;

- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne
- il recupero delle ore eccedenti avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

f) CHIUSURA PREFESTIVI

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni :

7 - 24 - 31 DICEMBRE 2020 - 05 GENNAIO 2021

- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU
- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellini elettronico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;
- gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali;
- l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli.

h) INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato;
- entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

ART. 3) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

DOTAZIONE ORGANICA N.4 di cui N.2 con contratto a tempo indeterminato e n. 2 con contratto a tempo determinato.

Premesso che il personale esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, le mansioni comprese delle attività che intensificano le prestazioni sono:

a) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI - COORDINAMENTO OPERATIVO

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	1	Gestione alunni	<p>Protocollo in uscita – Circolari inerenti ai compiti – Distribuzione modulistica varia e pratiche sui 4 plessi Sportello e informazione utenza interna ed esterna- Trasferimenti – Iscrizioni – Richiesta e trasmissioni notizie – Attestati e certificati – Tenuta dei fascicoli alunni ed archiviazione documenti – Elenchi – Compilazione inerenti alla didattica (statistiche relative agli alunni) – Adozioni riconferme Libri – Cedole librarie – Pratiche alunni diversamente abili con invio on- line - comunicazione assenze e rapporti con i Servizi Sociali – Dati relativi agli alunni – Comunicazioni diete alunni – Mensa – Alunni stranieri e nomadi compilazione domande di iscrizione – Organi collegiali relativi agli alunni/genitori – trasmissione dati alunni al SIDI relativi agli organici e alle varie richieste del Ministero - Borse di studio – fornitura gratuita libri di testo – schede valutazione – predisposizione modulistica – Esoneri educazione fisica studenti – Uscite per esonero mensa e uscite anticipate – Esami (iscrizioni diplomi e altro) – Rapporti con vari Enti – Comune – mensa – orientamento scuola superiore – Predisposizione elenchi e controllo materiale INVALSI –INFORTUNI INAIL e Assicurazioni (alunni/docenti/ata) – Assicurazione on-line – Visite di istruzione – autorizzazione uscite didattiche – gestione organizzativa dei viaggi.</p>
		<p><u>Sc. Infanzia</u></p> <p><u>Sc. Primaria</u></p> <p><u>Sc. Secondaria di 1° grado</u></p>	

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
AMM.VA	2	GESTIONE PERSONALE	
<p><u>PERSONALE DOCENTE</u> <u>Sc. Secondaria di 1° grado</u> <u>PERSONALE DOCENTE</u> <u>Sc. Infanzia</u></p> <p><u>PERSONALE ATA</u> <u>PERSONALE DOCENTE</u> <u>Sc. Primaria</u></p>			<p>Protocollo in uscita - Circolari inerenti ai compiti Fonogrammi assenze del personale e comunicazione ai plessi – trasmissione fax distribuzione modulistica varia e pratiche sui 4 plessi – Pubblicazione all’albo d’istituto – Comunicazioni Obbligatorie di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione dei un rapporti di lavoro (COB) - Emissione contratti di lavoro - Collaborazione compilazione graduatorie soprannumerari docenti – collaborazione valutazione graduatorie d’istituto e inserimento dati al SIDI - convocazione attribuzione supplenze in seguito alle indicazioni pervenute dal collaboratore o referente del plesso delegato dal D.S. – incarichi prestazioni aggiuntive al personale - rilevazione ore eccedenti sostituzione colleghi assenti e attività sportiva - Certificati di servizio – gestione assenze – permessi e ferie personale Docente e Ata - elenchi dei doc. Tenuta fascicoli personali docenti e ATA - Collaborazione per Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni/ Dimissioni volontarie / Dispensa per motivi di salute - Rapporti con DPT e apertura di spesa fissa - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Piccoli prestiti - Riscatti - Ricongiunzione - Statistiche – Trasferimenti – Scioperi e assemblee sindacali - Rilevazione e comunicazione scioperi - fascicolo elettronico – Aggiornamento Axios dei dati relativi all’a.s. in corso - Attività di sportello per il ricevimento personale – Sportello e informazione utenza interna ed esterna - Rilevazione mensile degli delle presenze e straordinari del personale ATA.</p>

Si precisa che le due unità interagiscono tra loro e per la suddivisione delle responsabilità.

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
AMM.VA	1	CONTABILITA'	
GESTIONE SERVIZI CONTABILI FINANZIARIA Protocollo – Posta Ministeriale Ordinaria e Certificata Archiviazione titolario - supporto pratiche relative al D.Lgs n. 196/2003 e L.626 - Privacy			Protocollo in entrata di tutte le comunicazioni- Protocollo in uscita - Circolari inerenti ai compiti - distribuzione modulistica varia e pratiche sui 4 plessi –Tenuta e controllo pratiche relativi a tutti i progetti da realizzare , stipula dei contratti su progetti effettuati da collaboratori esterni ed interni, resoconti per spese sostenute – rendiconto contributi alunni - richiesta preventivi – prospetto comparativo – ordini di acquisto - magazzino- facile consumo – Schede finanziarie PTOF – Attività di sportello - Scarico posta certificata e note ministeriali - Organi collegiali relativi al Consiglio di Istituto - Manutenzione e rapporti con enti locali - comunicazioni comune relative agli edifici, al personale comunale che interviene nell’Istituto e materiale vario - Assistenza corsi di aggiornamento - Nomine ai corsi e attestati - Pratiche relative al D.P.O., Medico Competente ed RSPP.

- N.1 unità - Settore Didattica
- N.2 unità – Settore Personale
- N.1 unità - Settori Posta e protocollo – Magazzino - Finanziaria

INCARICHI SPECIFICI	
FINANZIAMENTI ASSEGNATI PER INCARICHI SPECIFICI N. 4	
AREA ALUNNI	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio; risponde al Dirigente Scolastico e al Direttore amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. -Fornisce assistenza agli utenti in occasione delle iscrizioni on line degli alunni -Adempimenti relativi agli obblighi vaccinali -Gestione delle pratiche e dei contributi dei genitori finalizzati a visite guidate e viaggi di istruzione Per questo incarico è stata individuata la Sig. Cammalleri Concetta
AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio, risponde al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. -Assiste eventuali adempimenti legati alle sopraggiunte normative dall'applicazione delle innovazioni normative che hanno una ricaduta sul lavoro. -supporto per la gestione dell'alternanza scuola-lavoro . Per questo incarico è stata individuata la Sig. Perrotta Floriana
AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E ATA	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio, risponde al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

	<p>-Assiste eventuali adempimenti legati alle sopraggiunte normative dall'applicazione delle innovazioni normative che hanno una ricaduta sul lavoro.</p> <p>-supporto per la gestione dell'alternanza scuola-lavoro .</p> <p>Per questo incarico è stata individuata la Sig. Russello Anna</p>
<p>AREA ARCHIVIO - PRIVACY/SICUREZZA</p>	<p>Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio, risponde al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento.</p> <p>-Provvede a sistemare l'archivio dei documenti.</p> <p>Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.</p> <p>Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio; risponde al Dirigente scolastico e al Direttore amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento.</p> <p>- Supporta il Direttore sga nel coordinamento organizzativo per la privacy e la sicurezza.</p> <p>-Timbrature personale ATA.</p> <p>Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Per questo incarico è stata individuata la Sig. Montesano Antonella</p>

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Tutti i giorni alle ore 8,00 e alle ore 13,00 il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica dalla postazione ministeriale.
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle nel registro firma (la copia delle pratiche urgenti richieste dal Dirigente, sarà inserita nella cartella posta del Direttore, dopo la firma del Dirigente);
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** (NB. **1.** il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, **può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti, previa autorizzazione del DSGA**; **2.** i delegati sindacali, per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono accedere agli sportelli **fino a 15 minuti dopo il termine degli orari di ricevimento**).
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**SERVIZIO DI VIGILANZA:**

Apertura e chiusura, accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria
 Rapporto con gli alunni: sorveglianza degli alunni in particolare nei momenti di intervallo e in caso di momentanea assenza del docente che non superi 10 minuti, vigilare affinché non sostino nei corridoi, concorso in occasione del loro trasferimento ad altre sedi, segnalazione di atti vandalici, assistenza alunni diversamente abili.

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA:

Collaborazione con gli uffici di segreteria e con i docenti, assistenza per la realizzazione di attività funzionali al PTOF se previsti dai rispettivi progetti, realizzazione fotocopie, piccola manutenzione, servizi esterni.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

SEDE CENTRALE : SCUOLA SECONDARIA DI I° “ RAIMONDI” N. 4 COLL.RI SCOLASTICI	Competenze
ESPOSITO ROSA	Tutte i locali del I piano - scale dal piano terra al I piano.
FRANZOLIN LOREDANA	Tutte i locali del I piano - scale dal piano terra al I piano.
PERRICONE GIOVANNI	Piano terra, biblioteca, aula docenti, infermeria, aula arte, corridoi bagni – supporto segreteria
MILAZZO GIACOMA	Piano terra, biblioteca, aula docenti, infermeria, aula arte, corridoi bagni – supporto segreteria
IN COMUNE	Piano seminterrato – scale - atrio ingresso, aula video, palestra, uffici.

N.B.

I lavori di pulizia e igienizzazione dovranno essere effettuati ad ogni utilizzo dei locali scolastici da tutto il personale in servizio. Nelle fasce orarie in cui il personale non effettua le pulizie dovrà restare nella propria postazione ed occuparsi della sorveglianza degli alunni.

Il servizio di vigilanza è di estrema responsabilità, deve essere effettuato in modo preciso ed attento, chi lo esegue deve essere cosciente delle proprie responsabilità.

SCUOLA PRIMARIA “ MANZONI” +4 sez. infanzia “FERRARIO” N. 7 COLL. SCOLASTICI (di cui n.1 p.t. di h 25 e n.1 a 18 ore)*	Competenze
GENOVESE DANIELA	Piano 1° classi 1A -5A-1B, aula video, aula IRC, aula adiacente ai distributori, corridoi e nr. 4 bagni antistanti, atrio, (supporto infanzia)

	+ palestra
SALA MARIA GRAZIA*	Assistenza mensa, scale mensa, Lab. Arte e scale - vigilanza piano mensa.
SARDIELLO ANTONELLA	7.18/8.18 e 11.30/14.30 Piano terra/ nr.2 sezioni Infanzia (rose-girasoli), corridoi e nr.2 bagni antistanti (solo alle 12.30) , infermeria, atrio 12.30/14.30 RIPRISTINO 4B P.T
FIGLIUZZI DOMENICA*	Piano terra classi 4B-5B-4A, , corridoi e nr. 1 bagni antistanti. + palestra
VOLPE RITA	Piano 1° classi 2A-2B-3A , corridoi e nr. 1 bagni antistanti, aula informatica. + palestra
MANCINI SILVIA	11.30/14.30 – 16.00/18.30 Piano terra/ nr.2 sezioni Infanzia (mimose e tulipani), corridoi e nr.2 bagni antistanti, Aula magna (4 bagni materna + bagno infermeria solo 16.00/18.30) 12.30/14.30 RIPRISTINO BAGNI P.T. (reparto primaria)
CLEMENTE LUCIA	3B - Aula multimediale - Aula informatica , palestra, Biblioteca. 12.30/14.30 RIPRISTINO 5B-4A P.T

N.B.

I lavori di pulizia e igienizzazione dovranno essere effettuati ad ogni utilizzo dei locali scolastici da tutto il personale in servizio. Nelle fasce orarie in cui il personale non effettua le pulizie dovrà restare nella propria postazione ed occuparsi della sorveglianza degli alunni.

Il servizio di vigilanza è di estrema responsabilità, deve essere effettuato in modo preciso ed attento, chi lo esegue deve essere cosciente delle proprie responsabilità.

SCUOLA DELL'INFANZIA "FERRARIO"	Competenze
N. 5 COLL.RI SCOLASTICI	
BELLUSCIO RUBINA	Tutte le sezioni - Portineria –Mensa - Fotocopie.
LA ROSA GIUSEPPINA	Tutte le sezioni –Mensa - Fotocopie.
PECORARO ROSSANA	Tutte le sezioni– Mensa - Fotocopie – Supporto segreteria.
MARIOTTI MANUELA	Tutte le sezioni - Mensa - Fotocopie .
SIMONELLI ANTONIO	Tutte le sezioni - Mensa - assistenza alunni - Fotocopie.

N.B.

I lavori di pulizia e igienizzazione dovranno essere effettuati ad ogni utilizzo dei locali scolastici da tutto il personale in servizio. Nelle fasce orarie in cui il personale non effettua le pulizie dovrà restare nella propria postazione ed occuparsi della sorveglianza degli alunni.

Il servizio di vigilanza è di estrema responsabilità, deve essere effettuato in modo preciso ed attento, chi lo esegue deve essere cosciente delle proprie responsabilità.

Si precisa che le seguenti aule:

Piano attività dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Rescaldina (MI) 2020/21 - proposta del 01/10/2020

- aula informatica;
- attività motorie;
- Salone;

dovranno essere sempre pulite e igienizzate dal personale che effettua il primo turno in modo che i colleghi del secondo turno possano trovare i medesimi locali già puliti prima del loro eventuale utilizzo e, dunque, procedere solo dopo alla ulteriore igienizzazione.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO SOSTARE IN PORTINERIA IN PIU' DI 1 UNITA' SALVO NECESSITA' DI SERVIZIO.

Competenze	
SCUOLA DELL'INFANZIA " DON POZZI"	
N.4 COLL.RI SCOLASTICI (di cui n.1 p.t. di h 11)*	
TURCONI MATTIA*	Sez. Giocattoli - Coccinelle - bagni e atrio antistante le aule , piccolo corridoio.
BERETTINI IVANA	Tutte le altre sezioni, soffitto, ex salone e atrio.
MECCA ASSUNTA	Tutte le altre sezioni, soffitto, ex salone e atrio.
PAPA LOREDANA	Tutte le altre sezioni, soffitto, ex salone e atrio.

N.B.

I lavori di pulizia e igienizzazione dovranno essere effettuati ad ogni utilizzo dei locali scolastici da tutto il personale in servizio. Nelle fasce orarie in cui il personale non effettua le pulizie dovrà restare nella propria postazione ed occuparsi della sorveglianza degli alunni.

Il servizio di vigilanza è di estrema responsabilità, deve essere effettuato in modo preciso ed attento, chi lo esegue deve essere cosciente delle proprie responsabilità.

Si ricorda, inoltre, che come da accordi con l'Ente Locale i pavimenti dei locali mensa, le palestre utilizzate da società autorizzate, i locali pre/post scuola devono essere puliti dal personale incaricato dal comune, mentre, durante le attività di mensa, l'assistenza agli alunni (comprese le pulizie urgenti che non possono essere affrontate dal personale della mensa in quanto impegnato a servire gli alunni) e il servizio pasti per le adesioni giornaliere verrà effettuate dai Collaboratori Scolastici (sino a nuovo protocollo d'intesa con il Comune di Rescaldina).

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 7 INCARICHI SPECIFICI		
sede	nominativi	Obiettivi
SEDE CENTRALE : SCUOLA SECONDARIA DI 1° " RAIMONDI"	FRANZOLIN LOREDANA	PRONTO SOCCORSO
	PERRICONE GIOVANNI	SUPPORTO SEGRETERIA
SCUOLA PRIMARIA	FIGLIUZZI DOMENICA	ALUNNI DISABILI

“ MANZONI”	VOLPE RITA	PRONTO SOCCORSO
SCUOLA INFANZIA “FERRARIO ”	MARIOTTI MANUELA	ALUNNI DISABILI
SCUOLA INFANZIA “DON POZZI”	BERETTINI IVANA MECCA ASSUNTA	ALUNNI DISABILI ALUNNI DISABILI

ORARIO DI SERVIZIO D.S.G.A

- Dalle ore 8.00/8.30 alle ore 15.12/15.42 o in base alle esigenze di servizio.

COMPITI DEL D.S.G.A

- Attribuzione al personale ata, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e quando necessario prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo.
- Istruire le eventuali pratiche, per la parte concettuale.
- Assegnare quella in arrivo ai diversi settori interni della segreteria.
- Seguire i tempi di giacenza.
- Garantire il rispetto delle scadenze delle pratiche .
- Predisporre programma annuale secondo la normativa vigente.
- Rilevare le variazioni al programma annuale.
- Predisporre il conto consuntivo.

ART. 4) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell’assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell’espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione;
- al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale;
- gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 09.00 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00.

ART. 5) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

La crescita e l’aggiornamento professionale del personale ATA vanno favorite consentendo dei corsi che si svolgono anche durante l’orario di servizio, fatte salve inderogabili esigenze. A tal fine il Dirigente Scolastico, fatto salvo impedimenti oggettivi, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per tutto il personale ATA è obbligatoria la formazione sulla sicurezza D.Lgs 81/2008 e sulla privacy RGD Regolamento UE 2016/679.

Per gli Assistenti Amministrativi è prioritario, in base al PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXEL, POSTA ELETTRONICA, SIDI), pertanto la frequenza dei corsi attivati

dalla scuola o dall'amministrazione è considerata vincolata e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili.

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

ART. 6) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

ART. 7) FONDO DI ISTITUTO

Si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

ART. 8) ATTUAZIONE DEI PROGETTI

- L'attuazione dei progetti del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni con lettere di incarico protocollate;
- alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni;
- durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

ART.9) MISURE OPERATIVE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA COVID-19

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

-file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
 - limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
 - registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, recapito telefonico, nonché della data e ora di accesso e di uscita come indicato negli appositi registri disposti presso le entrate di tutto l'Istituto);
 - differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
 - predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - pulizia approfondita e aerazione frequente, a tal proposito, al presente documento si allegano e ne costituiscono parte integrante i seguenti allegati:
- Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto Comprensivo;
- Registro pulizie (il presente registro sarà custodito presso ogni plesso e dovrà essere trasmesso agli uffici di segreteria ogni fine mese compilato e firmato);

Infine, si rimanda al "**Protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale dipendente in relazione all'emergenza sanitaria da Sars CoV 2**" per ciò che riguarda le misure operative di sicurezza anticontagio e di contrasto all'epidemia da Covid-19.

Rescaldina, 27/10/2020

Il DSGA
Calogero SCOPELLITI
*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d. lgs n° 39/93*